



MUNICÍPIO DE NAZARENO

GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO
CEP.: 36370-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

LEI COMPLEMENTAR Nº. 51, DE 20 DE MARÇO DE 2013.

“Altera a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nazareno instituída pela Lei Complementar n.º 42 de 2 de fevereiro de 2012 e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Nazareno aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nazareno instituída pela Lei Complementar n.º 42 de 2 de fevereiro de 2012, o **Setor de Laboratório** vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Anexo I.4 – Secretaria Municipal de Saúde da Lei Complementar n.º 42 de 2 de fevereiro de 2012 passa a vigorar na forma do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nazareno

N.º de Vagas	Denominação do cargo	Secretaria a que estão vinculados	Padrão Remuneratório
I	Encarregado do Setor de Laboratório	Secretaria Municipal de Saúde	CC5

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Encarregado do Setor de Laboratório:

- I - Coordenar as atividades de registro, controle e agendamentos de exames;*
- II - coordenar o uso de materiais destinados à realização de exames;*
- III - coordenar a gestão de estoque e controle de reposição dos materiais utilizados;*
- IV - coordenar os serviços de limpeza e esterilização dos equipamentos e utensílios laboratoriais, mantendo o ambiente de laboratório adequado às normas expedidas pelos órgãos de regulamentação e fiscalização;*
- V - coordenar os serviços de coleta de material para realização de exames;*
- VI - auxiliar na análise de material coletado;*
- VII - emitir relatórios sobre as atividades do setor;*
- VIII - emitir relatórios sobre o funcionamento, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no setor;*
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

Art. 3º O artigo 26 da Lei Complementar n.º 42 de 2 de fevereiro de 2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. Os ocupantes dos cargos comissionados criados pela presente lei terão dedicação exclusiva e tempo integral.

§ 1º Os ocupantes dos cargos em comissão não receberão hora-extra ou qualquer gratificação pela extensão da jornada.

§ 2º As disposições contidas no caput deste artigo não se aplicam ao Assessor Jurídico.”



MUNICIPIO DE NAZARENO

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
CEP.: 36370-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

Art. 4º As atribuições do cargo de assessor Jurídico constante do Anexo IV.3.1 da Lei Complementar n.º 42 passa a vigorar nos termos do Anexo II da presente lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 6º Fica o Executivo Municipal autorizado a incluir o objeto desta Lei Complementar, no Plano Plurianual para o período de 2010/2013, instituído pela Lei Municipal n.º 1.235 de 17/12/2009 e na Lei Municipal n.º 1.369, de 27 de junho de 2012 que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2013.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Art. 8º Ficam referendados os atos pertinentes ao objeto desta lei relativos ao período de 1º de janeiro de 2013 até a entrada em vigor da presente lei.

Nazareno, 20 de março de 2013.



João Caetano Leite
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG

AFIXADO NO QUADRO DE AVISO

DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:

20/03/13 A 27/03/13

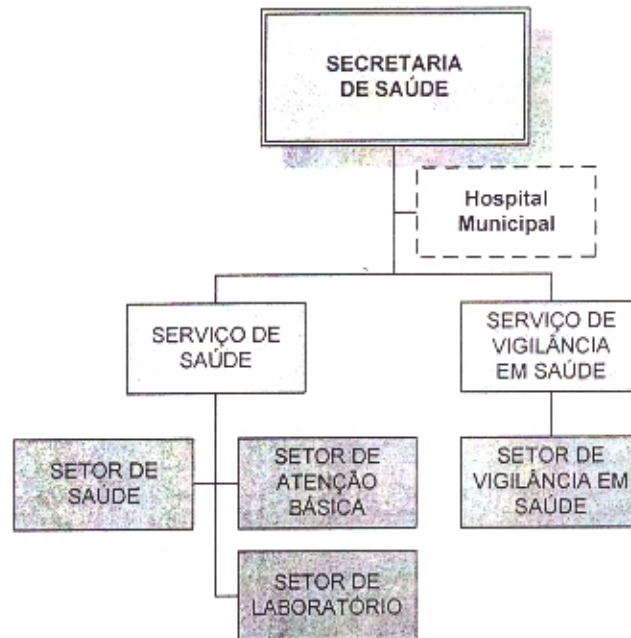

João Luiz Andrade Silva
Controlador Interno
CPF 552.961.656-91



MUNICÍPIO DE NAZARENO
GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO
CEP.: 36370-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTO
TELEFONE: (35) 3842-1100

Anexo I

Organograma da Secretaria Municipal de Saúde





ANEXO II

Atribuições Específicas do Cargo de Assessor Jurídico

- I - *participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;*
- II - *assessorar o Prefeito Municipal, direta e pessoalmente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;*
- III - *proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, relacionados com o Município;*
- IV - *elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;*
- V - *coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao Direito;*
- VI - *emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;*
- VII - *examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis e os atos a elas inerentes;*
- VIII - *acompanhar processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de pessoal, inclusive em grau de recurso;*
- IX - *acompanhar a elaboração de minutas e a celebração e execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações;*
- X - *examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;*
- XI - *exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico junto às Secretarias;*
- XII - *acompanhar e exarar parecer a respeito do pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriação;*
- XIII - *pronunciar-se em processos administrativos que versem sobre orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral, em grau de recurso;*
- XIV - *acompanhar processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na Administração ou em grau de recurso;*
- XV - *propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;*
- XVI - *elaborar projetos de Leis;*
- XVII - *receber notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais a Assessoria Jurídica do Município deva intervir;*
- XVIII - *assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;*
- XIX - *exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, compatíveis com sua especialização profissional, podendo acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Município.*